



Offer #2024-08441

Assistant de Direction H/F

The offer description below is in French

Contract type : Civil Servants Mobility (EU) or Fixed-term contract

Renewable contract : Yes

Level of qualifications required : A levels + 2 years of higher education or equivalent

Fonction : Support functions

Corps d'accueil : Assistant Ingénieur (AI)

Level of experience : From 3 to 5 years

Context

Inria est l'institut national de recherche en sciences et technologies du numérique. Avec ses 9 centres régionaux, Inria accompagne le développement des grandes universités de recherche, au cœur des écosystèmes industriels et entrepreneuriaux du numérique en France. Le siège et Inria Chile complètent les sites Inria. La recherche de rang mondial, l'innovation technologique et le risque entrepreneurial constituent son ADN.

Au sein de 250 équipes-projets, pour la plupart communes avec les grandes universités de recherche, plus de 3 900 chercheurs et ingénieurs y explorent des voies nouvelles, souvent dans l'interdisciplinarité et en collaboration avec des partenaires industriels pour répondre à des défis ambitieux.

Institut technologique, Inria soutient la diversité des voies de l'innovation : de l'édition open source de logiciels à la création de startups technologiques (Deeptech). Créé pour être au carrefour entre le monde académique et l'industrie, Inria est positionné sur les nouvelles frontières de la recherche numérique. Pionnier pour faire émerger les nouvelles disciplines à partir des mathématiques appliquées et de l'informatique, également pionnier pour accompagner la dynamique des startups technologiques en France et en Europe, l'institut a été visionnaire et précurseur dans de nombreux domaines (calcul scientifique, Internet, Web). "Être pionnier, savoir prendre des risques, créer de la valeur pour la société et l'économie".

Depuis janvier 2024, Inria porte l'Agence de programmes « Numérique, algorithmes et logiciels » afin de construire une souveraineté numérique, engagée dans la dynamique européenne, fondée sur l'apport d'une recherche au plus haut niveau, ancrée dans un écosystème industriel et entrepreneurial dynamique.

La Direction des affaires financières et patrimoniales (DAFP) pilote et coordonne le fonctionnement financier et patrimonial de l'institut. Elle dispose de plusieurs services : Budget et contrôle de gestion (SBCG), Service des Recettes (SR), Achats et marchés (SAM), Dépense et missions (SD), Assistance, administration fonctionnelle et formation interne (SAAFFI auquel est rattaché un travel manager), Patrimoine logistique (SPL), Services Techniques et Généraux du Siège (STG) ainsi qu'une cellule Maîtrise des risques, et d'une Directrice de projet développement programmes immobiliers.

Assignment

L'assistant(e) apporte un support administratif à la direction ainsi qu'aux membres de la direction. Il/elle facilite la communication avec l'ensemble des autres interlocuteurs de l'institut et des partenaires extérieurs. Il contribue à l'organisation effective de la vie de la direction.

Main activities

- Apporter son soutien à l'organisation de la direction / assurer globalement la logistique du service, avec la particularité de sites distants,
- Organiser les réunions de la Direction et y participer, rédiger les comptes-rendus,
- Assurer la gestion et l'administration des cartes corporate et cartes achats de l'Institut en lien avec les référents dans les services utilisateurs et au service des dépenses,
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du budget de la Direction,
- Diffuser des notes budgétaires, les enregistrer et les archiver,
- Saisir les bons de commandes de la DAFP sur le périmètre des prestations qu'elle pilote par exemple sur des Opérations Immobilières Programmées (OIP) ou des marchés nationaux et gérer les Services Faits,
- Préparer les décisions de parrainage et de subventions du siège,

- Mettre à jour l'intranet de la Direction, les alias et différents documents et listes,
- Assurer la "mémoire" du service : classement, archivage papier et numérique.
- Administrer les espaces attribués à la direction au sein de l'outil de GED

Skills

Techniques :

- Intérêt pour l'environnement de la recherche,
- Connaître et comprendre le fonctionnement d'un établissement public,
- Maîtriser les outils de bureautique et informatiques (pack office, internet, intranet, messagerie)
- Être à l'aise avec les chiffres et les outils informatiques,
- Savoir prendre des notes et rédiger des comptes-rendus,
- Savoir appliquer les procédures administratives.

Comportementales :

- Savoir travailler en équipe/ en réseau,
- Être disponible et à l'écoute,
- Anticiper ses échéances et celles de sa hiérarchie, appréhender les urgences et dégager les priorités,
- S'organiser de façon autonome (anticiper, planifier), faire preuve d'initiative, avoir le sens des responsabilités, être proactif(ve),
- Être rigoureux(se) dans la réalisation de ses activités,
- Savoir respecter la confidentialité,
- S'adapter aux évolutions,
- Avoir de bonnes qualités relationnelles, avoir le sens du service.

Benefits package

- Restauration subventionnée
- Transports publics remboursés partiellement
- Congés: 7 semaines de congés annuels + 10 jours de RTT (base temps plein) + possibilité d'autorisations d'absence exceptionnelle (ex : enfants malades, déménagement)
- Possibilité de télétravail (90 jours/an) et aménagement du temps de travail (cycle de travail de 4,5 jours) sous accord du Responsable hiérarchique.
- Équipements professionnels à disposition (visioconférence, prêts de matériels informatiques, etc.)
- Prestations sociales, culturelles et sportives (Association de gestion des œuvres sociales d'Inria)
- Accès à la formation professionnelle

Remuneration

Rémunération selon les grilles statutaires (+ prise en compte du niveau d'étude et de l'expérience).

Poste à pourvoir en mobilité interne, par voie de détachement ou en CDD de 2 ans (éventuellement renouvelable).

Poste basé à Rocquencourt (78).

General Information

- **Town/city** : Le Chesnay
- **Inria Center** : [Siège](#)
- **Starting date** : 2025-04-01
- **Duration of contract** : 2 years
- **Deadline to apply** : 2025-04-01

Contacts

- **Inria Team** : DAFP (DAFP)
- **Recruiter** :
Cohen Alexandra / alexandra.cohen@inria.fr

About Inria

Inria is the French national research institute dedicated to digital science and technology. It employs 2,600 people. Its 200 agile project teams, generally run jointly with academic partners, include more than 3,500 scientists and engineers working to meet the challenges of digital technology, often at the interface with other disciplines. The Institute also employs numerous talents in over forty different professions. 900 research support staff contribute to the preparation and development of scientific and entrepreneurial projects that have a worldwide impact.

The keys to success

BAC +2 ou expérience.

Warning : you must enter your e-mail address in order to save your application to Inria. Applications must be submitted online on the Inria website. Processing of applications sent from other channels is not guaranteed.

Instruction to apply

Defence Security :

This position is likely to be situated in a restricted area (ZRR), as defined in Decree No. 2011-1425 relating to the protection of national scientific and technical potential (PPST). Authorisation to enter an area is granted by the director of the unit, following a favourable Ministerial decision, as defined in the decree of 3 July 2012 relating to the PPST. An unfavourable Ministerial decision in respect of a position situated in a ZRR would result in the cancellation of the appointment.

Recruitment Policy :

As part of its diversity policy, all Inria positions are accessible to people with disabilities.